**REGLAMENTO INTERIOR DE VIÁTICOS, DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE NICOLÁS RUÍZ, CHIAPAS.**

**Periódico Oficial Número:** 359, de fecha 28 de marzo de 2018.

**Publicación Número:** 699-C-2018

Documento: Reglamento Interior de Viáticos del H. Consejo Municipal de Nicolás Ruiz, Chiapas.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Considerando**

El Honorable Concejo Municipal de Nicolás Ruiz, Chiapas, en sus artículos 2,3,7, y 10 que le confieren la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, como organismo dotado de autonomía presupuestal, técnica y gestión que tiene por objeto llevar a cabo el cumplimiento de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas, los municipios constituyen entidades con personalidad jurídica y patrimonio propio, y por consiguiente, son sujetos de derechos y obligaciones, autónomos en su régimen interior y con libre administración de su hacienda. Entre los ayuntamientos y los poderes legislativo, ejecutivo y judicial del estado, no habrá autoridad intermedia. Que a fin de cumplir con la encomienda señalada en relación con los gastos, viáticos y pasaje del personal, se hace necesario establecer, a través del presente manual, los lineamientos y mecanismos necesarios para su erogación derivado de los conceptos antes citados.

Este documento permitirá a las áreas que tienen bajo su responsabilidad la administración de los recursos públicos del municipio, contar con los elementos normativos que regulen de manera homogénea la solicitud, ministración y comprobación de los viáticos y pasajes, para que los servidores públicos cumplan con el desarrollo de las funciones que se les asignen fuera de su lugar de trabajo.

La aplicación de este reglamento pretende homologar los procedimientos y montos en materia de viáticos y pasajes, de acuerdo las Normas y Tarifas para la Aplicación de Viáticos y Pasajes para el Ejercicio Fiscal 2017. Así como los documentos a los que deberán apegarse los servidores públicos del Concejo Municipal de Nicolás Ruiz, Chiapas.

Dar a conocer al personal del Concejo Municipal de Nicolás Ruiz, Chiapas, las políticas, tarifas y procedimientos a seguir para el trámite y comprobación de viáticos, con motivo de las comisiones que habrán de desarrollar, en lugares distintos al de su lugar de trabajo.

Por las consideraciones antes expuestas, los integrantes del H. Concejo Municipal de Nicolás Ruíz, Chiapas, aprobaron en sesión extraordinaria de cabildo Nº.Once B en el punto Tres del orden del día celebrado el día 25 de Mayo de 2017, el siguiente:

**REGLAMENTO INTERIOR DE VIÁTICOS, DEL H. CONCEJO MUNICIPAL DE NICOLÁS RUÍZ, CHIAPAS.**

**Capítulo I**

**Disposiciones Generales**

**Artículo 1.-** Las disposiciones que establece el presente acuerdo son de carácter obligatorio y de observancia general para las diferentes áreas, coordinaciones, dependencias, unidades administrativas u organismos de la Administración Pública del Concejo Municipal de Nicolás Ruiz, Chiapas, México.

El incumplimiento a lo dispuesto en el presente acuerdo, será sancionado en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Chiapas, sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones aplicables.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente acuerdo se entenderá por:

I.-Adscripción: El lugar en que se encuentra inscrita o ubicada la plaza del servidor en servicio activo.

II.-Tesorería: El órgano administrativo encargado de asignar recursos económicos por comisión y resguardar documentación de la misma.

III.-Servidor público: A la persona en servicio activo que desempeña un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza, adscrito en la administración pública municipal; y que puede ser:

1. Autoridad municipal: Los integrantes del ayuntamiento.

b)Funcionario público: Los directores, secretarios, coordinadores y jefes de departamento.

1. Empleado municipal: Personal operativo, auxiliares, secretarias, etc.

IV.-Comisión: La tarea o actividad de carácter indispensable conferida al servidor público, que debe realizar en un lugar distinto al de su centro de trabajo, relacionado con las actividades oficiales propias de su con atribución.

V.-Oficio e informe de comisión: El documento oficial por medio del cual se designa al servidor público a realizar una comisión, conforme al objetivo, función, temporalidad y lugar de la comisión.

VI.-Viáticos: La asignación económica destinada a cubrir los gastos por concepto

de: hospedaje, alimentación y transporte.

VII.-Pasajes: La asignación económica destinada a cubrir los gastos, por concepto de transportación o traslados, cuando el desempeño de una comisión lo requiera dentro del municipio; fuera del municipio; dentro del estado; y, fuera del estado.

VIII.-Recibo único de pasajes.- Formato que autoriza el titular facultado; para comprobar los gastos de pasajes en las líneas de transportes en sus diferentes modalidades como son: ómnibus, autobús, camiones, microbuses, combis, urvan, taxis, etc. y que no expiden comprobante, factura o similar (boletos) por concepto de pasajes realizados fuera del municipio.

**Artículo 3.-** El presente acuerdo será aplicable únicamente a los servidores públicos en servicio activo, cuyas categorías y tarifas se encuentran especificadas en el Anexo 3, y que pertenezcan a la estructura del H. Concejo Municipal y Sistema DIF, que por necesidades del servicio sean comisionados en el Estado, dentro o fuera del país, por los días estrictamente necesarios e indispensables para desempeñar la comisión conferida.

El número de servidores públicos a enviarse a una misma comisión –motivo y lugar- debe reducirse al mínimo indispensable observando criterios de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

**Artículo 4.-** El servidor público comisionado, tiene derecho a que se le otorgue recursos total o parcialmente en efectivo o en especie, correspondiente a “viáticos y pasajes”, los cuales son proporcionados por el área administrativa responsable de realizar los trámites para su pago oportuno.

La asignación total de viáticos y pasajes que como resultado de la conversión en salarios mínimos reflejen centavos, deben realizarse el redondeo a pesos, de acuerdo a lo siguiente:

1. De un centavo a cincuenta centavos, baja al valor inmediato inferior a pesos.
2. De cincuenta y un centavos a noventa y nueve centavos, sube al valor inmediato posterior a pesos.

Los “Viáticos y Pasajes” deben asignarse únicamente a servidores públicos en servicio activo que desempeñen una comisión por un período mayor a 8 horas y que se trasladen de su lugar de adscripción a una distancia que exceda a los 50 km. Al interior del Estado, así como dentro del país(Tabla 1 y 2).

Se otorgarán “Viáticos y Pasajes” a servidores públicos en servicio activo que desempeñen una comisión por un período menor o mayor a 8 horas y que se trasladen de su lugar de adscripción a una distancia menor a 50 km. Al interior del Estado, mediante una cuota fija que establezca el área administrativa (Tabla 3).

Para los casos de: Cursos, convenciones, congresos, exposiciones, asambleas, conferencias, participación en comités, reuniones de trabajo con las diferentes dependencias del gobierno federal, estatal o municipal, de forma conjunta o independiente y que se requiera de una estancia mayor a la jornada laboral, el concejal presidente podrá autorizar por concepto de "viáticos y pasaje” a los servidores públicos comisionados.

**Artículo 5.-** Los servidores públicos que ejerzan indebidamente las partidas específicas de gasto: 3711 Pasajes Nacionales Aéreos, 3721 Pasajes Nacionales Terrestres, 3731 Pasajes Nacionales Marítimos, Lacustres, Fluviales; 3751 Viáticos Nacionales,3712 Pasajes Internacionales aéreos, 3722 Pasajes Internacionales Terrestres, 3732 Pasajes Internacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales; 3762 Viáticos en el extranjero y 3792 Hospedaje, del Clasificador serán sancionados de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

**Artículo 6.-** Toda comisión que ineludiblemente requiera el otorgamiento de vehículo oficial, se podrá otorgar el importe del combustible y en este caso se descartará la asignación de pasajes, las notas o facturas de gasolina y/o lubricantes y peaje corresponderán a la ruta, fechas y kilometraje de la comisión. Aplica también a los vehículos en comodato.

También podrá aplicarse únicamente combustible de origen a destino; y de destino a origen, comprobantes en pasaje por razones de operatividad del vehículo que tenga que regresar a su origen.

**Artículo 7.-** Para el otorgamiento de pasajes, de conformidad con la comisión asignada, se deben tomar en cuenta los medios de transporte idóneos al lugar de destino, así como los paquetes, promociones u otros esquemas que permitan reducir el costo, que garanticen el oportuno desempeño de los trabajos encomendados, por lo que se preferirá que los traslados se hagan a través de los transportes terrestres, reduciendo a lo indispensable el uso de la vía aérea.

Asimismo en caso de que la comisión amerite traslado aéreo, se deben seleccionar las empresas que ofrezcan los mejores paquetes, promociones u otros esquemas que permitan reducir el costo y presenten la ruta más conveniente para llegar al lugar de destino.

**Capítulo II**

**De las Comisiones**

**Artículo 8.-** El concejal presidente y el cabildo, son los únicos facultados indelegablemente para autorizar comisiones en el ámbito internacional, las cuales serán otorgadas única y exclusivamente al personal de confianza en servicio activo.

**Artículo 9.-** Para autorizar comisiones internacionales, el Concejal Presidente, deberá valorar la posibilidad de que las actividades motivo de la comisión, puedan ser apoyadas o realizadas por la representación diplomática del Gobierno Mexicano, por lo que deben establecer, en su caso, una adecuada coordinación con la Federación a través de la Secretaría de Relaciones Exteriores, a efecto de que por conducto se instruya a la representación respectiva, para el desarrollo y apoyo de la comisión correspondiente.

**Artículo 10.-** El Concejal Presidente, Concejal Síndico y Nivel de Director por la naturaleza y responsabilidades de sus funciones, están facultados para realizar y autorizar a sus subordinados jerárquicos en servicio activo las comisiones estrictamente necesarias, en el ámbito geográfico estatal y nacional, mismos que serán responsables del: motivo, lugar y período de la comisión, estableciendo los horarios precisos de inicio y término de la comisión para sustentar la tarifa.

**Artículo 11.-** Las comisiones no deben autorizarse en días festivos, fines de semana, períodos vacacionales y a servidores públicos con licencia, asimismo deben observar lo siguiente:

1. No autorizar viáticos y pasajes para sufragar gastos de terceras personas o de actividades ajenas al servicio oficial.
2. Abstenerse de otorgar viáticos y pasajes con fines de cortesía, promoción social o con carácter de estudiante.
3. Evitar otorgar viáticos cuando el servidor público no haya regularizado la documentación de comisiones anteriores.
4. No otorgar viáticos y pasajes en calidad de cortesía o complemento de su remuneración.

Las excepciones deben estar plenamente justificadas por el titular del área, quien es el responsable de autorizar el monto, lugar, motivo de la comisión y demás situaciones excepcionales que puedan surgir.

**Artículo 12.-** Para el otorgamiento de comisiones, el Concejal Presidente, Concejal Síndico y Nivel Director, deben verificar que sean estrictamente necesarias para dar cumplimiento a objetivos institucionales, programas o funciones conferidas, tales como: el intercambio de conocimientos institucionales; la representación gubernamental; la implementación de proyectos; la atención de la población en su lugar de residencia y la verificación de acciones o actividades, sujetándose a lo siguiente:

1. Que la categoría del servidor público este considerada en la tarifa de viáticos que corresponda.
2. El desempeño de la comisión debe estar relacionada con sus atribuciones, objetivos y misión; así como de las actividades que le corresponden al servidor público.
3. Que el abandono de su residencia oficial, sea de carácter temporal.
4. Estar determinadas en el calendario de trabajo, conforme a los programas y proyectos prioritarios, salvo que se trate de comisiones derivadas de situaciones urgentes, imprevistas y plenamente justificadas.
5. Sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.
6. Contribuir al mejoramiento de la operación y productividad.

**Artículo 13.-** El titular facultado, debe abstenerse de asignar varias comisiones simultáneas a un mismo servidor público; así como aquellas cuyo propósito sea distinto a las funciones propias de la institución, o bien, que las funciones del servidor público comisionado no correspondan al objetivo y actividades a realizar.

**Artículo 14.-** Los titulares facultados y servidores públicos comisionado, deben realizar las actividades con efectividad y sujetarse a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, instrumentando medidas tendentes a fomentar el ahorro, como la adquisición de paquetes en los cuales puedan combinarse total o parcialmente el transporte, alimentación y/o hospedaje, de manera conjunta o bien separada, según convenga o se ajuste a la comisión, optimizando el ejercicio de los recursos públicos, y cumpliendo satisfactoriamente el motivo de la comisión.

Las erogaciones correspondientes a la adquisición de los paquetes señalados en el párrafo anterior, deben registrarse en las partidas específicas de gasto que correspondan.

**Artículo 15.-** Las comisiones deben tramitarse ante el área administrativa, para que éstas otorguen el viático y7o pasaje correspondiente, considerando los plazos siguientes.

1. En el estado, con 12 horas de anticipación.
2. Nacional, 24 horas de anticipación.
3. Internacional, 72 horas de anticipación.

La omisión de cumplir con estos plazos, por situaciones urgentes e imprevistas, deben quedar acreditadas y justificadas por escrito.

**Artículo 16.-** La tesorería podrá elaborar y actualizar procedimientos administrativos y catálogos de categorías contenidos en el presente acuerdo.

**Artículo 17.-** Toda comisión que ineludiblemente requiera el otorgamiento de vehículo oficial, se podrá proporcionar el importe de combustible; por lo que el área administrativa, al culminar la comisión, debe verificar que las notas de gasolina correspondan a la ruta, fechas y kilometraje de la comisión, en este caso, se descartará la asignación de pasajes.

Asimismo, se podrá proporcionar el importe de combustible a los servidores públicos que tengan en comodato con el Municipio un vehículo de su propiedad, por lo que el área administrativa deberá vigilar su cumplimiento, al culminar la comisión.

**Artículo 18.-** El derecho para exigir el pago por concepto de viáticos y pasajes devengados a favor del servidor público comisionado, prescribirá en un mes contados a partir de la fecha en que se efectuó la comisión correspondiente; la prescripción sólo se interrumpe por gestión de cobro realizada por escrito, enviando las justificaciones y documentos necesarios ante el área administrativa, por parte del comisionado.

En casos fortuitos que el comisionado realice erogaciones adicionales plenamente justificadas por concepto de viáticos y pasajes, debe solicitar ante el área administrativa el reembolso de dicha erogación, anexando la documentación comprobatoria, conjuntamente en su caso, el informe y el “Formato Único de Comisión “(Anexo 3) debidamente requisitado.

Para efectos de cierre de ejercicio, el requerimiento del presente artículo, debe presentarse a más tardar el 28 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente.

**Capítulo III**

**De los Viáticos**

**Artículo 19.-** El área administrativa debe verificar que se otorguen viáticos, al personal comisionado, exclusivamente por los días estipulados en el “Formato Único de Comisión” (Anexo 4), apegándose a la zonificación y tarifas correspondientes.

**Artículo 20.-** Las comisiones que deban desempeñarse y que generen viáticos dentro del Estado, así como en territorio nacional, se otorgarán por un período no mayor a 15 días continuos o interrumpidos, mismos que podrán prorrogarse por una sola vez, hasta por 15 días, cuando se consideren necesarios, en el lapso de un año a una misma persona, en una misma población.

**Artículo 21.-** Los viáticos por comisiones que deben desempeñarse fuera del país se otorgarán por un término no mayor de 15 días, los que podrán prorrogarse por 15 días más, previa justificación y autorización del Concejal Presidente y la Junta de Cabildo.

**Artículo 22.-** Es responsabilidad del H. Concejo Municipal y del DIF Municipal el uso del “Formato Único de Comisión” (Anexo 3), y “Formato Único de Pasajes” (Anexo 4), así como implementar los sistemas y controles administrativos internos, que permitan el pago y comprobación oportuna de viáticos y pasajes, apegándose a las disposiciones legales y normativas vigentes con el objeto de optimizar, transparentar y racionalizar el gasto.

**Capítulo IV**

**De la Operación de la Tarifa**

**Artículo 23.-** Las cuotas relativas a las tarifas de viáticos, se establecen como máximas acorde a la categoría, nivel de aplicación y zonificación según corresponda, e incluyen los gastos relacionados con: hospedaje, alimentación, transportación local, tintorería, lavandería, servicio de internet, faz, fotocopiado, llamadas telefónicas y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos (Anexo 1, 2 y 3).

El gasto por situaciones impostergables deban realizar fuera de los mencionados en el párrafo anterior, deben cubrirse por medio de las partidas específicas de gasto, contenidas en el clasificador, con la autorización del titular facultado.

La tesorería podrá fijar tarifas de viáticos inferiores a las señaladas en los anexos 1 y 2, cuando sea posible. Asimismo, podrá proporcionar parcialmente las cuotas relativas a viáticos, en los casos en que se haga uso de los paquetes que se hayan contratado, cuidando en todo momento que la sumatoria de los costos no rebasen la tarifa autorizada; estas tarifas constituyen el tope máximo que se pueden cubrir, en estricto apego a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, siempre que permita el desempeño de la comisión, el ogro de los objetivos y metas.

**Artículo 24.-** Tratándose de comisiones que comprenden la estancia en diversas poblaciones de zonas distintas del Estado o fuera de este, en ambos casos, la cuota máxima que se asigne, será la que marque la tarifa correspondiente a la zona en que se pernocte, por día (Anexo 1, Tabla 1).

**Artículo 25.-** El personal que por necesidad del servicio se le comisione dentro del territorio nacional por un tiempo menor de 24 horas y mayor a 8 horas y que se traslada de su lugar de adscripción a una distancia que exceda a los 50 km., pero que debe regresar el mismo día a su lugar de adscripción, bajo la responsabilidad del titular facultado, se le podrá otorgar como máximo, la cuota designada en la tarifa de viáticos (Anexo 1, Tabla 2), las cuales comprenden los conceptos de alimentación, transporte urbano y cualquier otro gasto similar o conexo a éstos.

**Artículo 26.-** En casos extraordinarios en que el comisionado deba regresar el mismo día a su lugar de adscripción, y que por situaciones del trabajo que desarrolla en la comisión o por situaciones no imputables a su persona, no pueda retomar y sea ineludible pernoctar, se le podrá otorgar los recursos por concepto de hospedaje, mismo que podrá ser menor derivada de la naturaleza de la comisión, del lugar en que se pernocte, así como a la disponibilidad de recursos, debiendo acreditar documentalmente dicho gasto y aplicarse a la partida específica de gasto 3792 Hospedaje , del Clasificador.

En los casos en que se asignen recursos para consumo de alimentos y hospedaje por separado, en conjunto no podrán ser mayores a la tarifa de viáticos correspondiente.

**Artículo 27.-** Las cuotas para comisiones al interior del país, se cubrirán en moneda nacional, sin exceder las tarifas máximas autorizadas, por lo que, se podrán aplicar cuotas inferiores en función del lugar de la comisión y a la disponibilidad presupuestaria de cada Organismo Público del Ejecutivo, toda vez, que debe darse cumplimiento a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria.

**Artículo 28.-** Las cuotas señaladas en la tarifa de “Viáticos Internacionales”, se deben cubrir en moneda nacional, al tipo de cambio establecido por el Banco de México, a partir de la fecha en que se efectué el pago al servidor público de confianza activo, que deba desempeñar la comisión.

**Capítulo V**

**De la Comprobación**

**Artículo 29.-** Los importes otorgados por concepto de viáticos, se deben justificar, a través de la póliza de cheque o recibo de efectivo, firmado por el servidor público comisionado, y de acuerdo a la normatividad vigente.

El área administrativa debe verificar que los importes, comprobación, liquidación o cancelación de la comisión, se efectúen acorde a las disposiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, así como a la normatividad y disposiciones legales aplicables.

**Artículo 30.-** La comprobación de los gastos erogados con cargo a las partidas específicas de gasto 3711 Pasajes Nacionales Aéreos, 3721 Pasajes Nacionales Terrestres, 3731 Pasajes Nacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales; 3712 Pasajes Internacionales Aéreos, 3722 Pasajes Internacionales Terrestres, y 3732 Pasajes Internacionales Marítimos, Lacustres y Fluviales, del Clasificador se deben realizar mediante factura o similar –boletos- que expidan las empresas de servicios de transporte. Asimismo será objeto de verificación, que la fecha de los boletos de viaje, pase de abordar en su caso, coincidan con la fecha o periodo de la comisión que motiva el traslado.

**Artículo 31.-** Las comisiones que se realicen en lugares en que las líneas de transporte “no expidan factura o similar”-boletos- por concepto de “Pasajes”, se podrá bajo la responsabilidad del titular facultado, otorgar los recursos necesarios para el traslado del comisionado, justificándose mediante memorándum de comisión y “Formato Recibo Único de Pasajes” (Anexo 4).

**Artículo 32.-** El servidor público comisionado informará al superior jerárquico, los resultados de la comisión; los niveles de aplicación, C al E deben rendir informe satisfactorio por escrito de la comisión efectuada al titular facultado, mencionando el objeto de esta, resumen de las actividades realizadas, conclusiones y/o resultados obtenidos, fecha de elaboración, firma autógrafa del comisionado; además, llevará el visto bueno del Director y homólogo de su área de adscripción, excepto la categoría mando medio, avalando con ésta, que se cumplió satisfactoriamente la comisión.

**Artículo 33.-** Para el caso de viáticos otorgados dentro del Estado, adicionalmente al informe, debe incluirse en el “Formato Único de Comisión” (Anexo 3), la certificación y permanencia únicamente niveles de aplicación D y E, requisitando: Fecha de estancia, lugar, sello y firma de certificación, este último, por autoridades en donde se desarrolló la comisión –Presidencia Municipal, Ejidos, Comunidades, Oficinas de Organismo Públicos, etc., según sea el caso, cuando por circunstancias extraordinarias falte el sello respectivo o firma de la autoridad correspondiente del lugar donde se realizó la comisión, el servidor público comisionado debe certificar su estancia, con la firma autógrafa facultado, haciendo mención de la causa por la que no fue certificada dicha estancia, en el espacio correspondiente a la certificación y permanencia dentro del “Formato Único de Comisión” (Anexo 3).

**Artículo 34.-** Para comprobar la comisión, debe enviarse al titular administrativo dentro de los 5 días hábiles posteriores al término de la comisión, debidamente requisitado el original del “Formato Único de Comisión” (Anexo 3); además para los niveles de aplicación C al E, copia del informe de comisión, y en su caso, original del “Formato Recibo Único de Pasajes” (Anexo 4), y demás documentación comprobatoria.

**Transitorios**

**Primero.-** El presente acuerdo entrará en vigor el primero de Septiembre de 2017.

**Segundo.-** Se derogan todas la disposiciones que se opongan al presente Acuerdo de igual o menor jerarquía.

Dado en la sala de cabildo del Palacio Municipal de Nicolás Ruíz, Chiapas, a los 25 días del mes de Mayo del año Dos Mil Diecisiete.

De conformidad con el artículo 137 de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Chiapas y para su Observancia, promulgo el presente reglamento, a los 25 días del mes de Mayo del 2017.

C. ÁNGEL MÉNDEZ PÉREZ, PRESIDENTE DEL CONCEJO MUNICIPAL.- C. PEDRO JIMÉNEZ LÓPEZ, CONCEJAL SÍNDICO.- C. JOSÉ MANUEL ÁLVAREZ GÓMEZ, PRIMER REGIDOR CONCEJAL PROPIETARIO.- C. SEGUNDO REYNOSA PÉREZ, SEGUNDO REGIDOR CONCEJAL PROPIETARIO.- C. ESTEBAN GÓMEZ VELÁZQUEZ, TERCER REGIDOR CONCEJAL PROPIETARIO.- C. CRISTÓBAL MORENO ZÚÑIGA, SECRETARIO DEL CONCEJO MUNICIPAL.- Rúbricas

***Anexo 1***

***-Tarifa de Viáticos Estatal y Nacional***

**H. CONCEJO MUNICIPAL DE NICOLÁS RUIZ, CHIAPAS**

***Tarifa de Viáticos Estatal y Nacional***

**(Cuota Diaria Máxima en Salarios Mínimos Vigentes)**

**Tabla 1**

Para personal comisionado fuera de la localidad de adscripción por un tiempo mayor a 8 horas y que se traslade a una distancia a los 50km., y no regrese el mismo día.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Niveles de Aplicación** | **Zona 3**  **Fuera del Municipio dentro del Territorio Estatal** | **Fuera del Estado dentro del Territorio Nacional** |
| NIVEL “A” | 26.00 | 45.00 |
| NIVEL “B” | 18.00 | 35.00 |
| NIVEL “C” | 12.00 | 25.00 |
| NIVEL “D” | 9.00 | 19.00 |
| NIVEL “E” | 7.50 | 15.50 |

**Tabla 2**

Personal comisionado fuera de la localidad de adscripción por un tiempo mayor a 8 horas y que se traslade a una distancia que exceda a los 50km., y regrese el mismo día.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Niveles de Aplicación** | **Zona 3**  **Fuera del Municipio dentro del Territorio Estatal** | **Fuera del Estado dentro del Territorio Nacional** |
| NIVEL “A” | 10.00 | 18.00 |
| NIVEL “B” | 7.00 | 15.00 |
| NIVEL “C” | 5.00 | 13.00 |
| NIVEL “D” | 3.50 | 9.00 |
| NIVEL “E” | 3.00 | 7.00 |

Personal comisionado fuera de la localidad de adscripción por un tiempo menor o mayor a 8 horas y que se traslade a una distancia que **NO** exceda a los 50 km., y que regrese al mismo día.

**Tabla 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Niveles de Aplicación** | **Menores a 8 Horas de Comisión** | **Mayores a 8 Horas de Comisión** |
| NIVEL “D” | 3.50 | 9.00 |
| NIVEL “E” | 3.00 | 7.00 |

-Sólo para niveles inferiores D y E.

***Anexo 2***

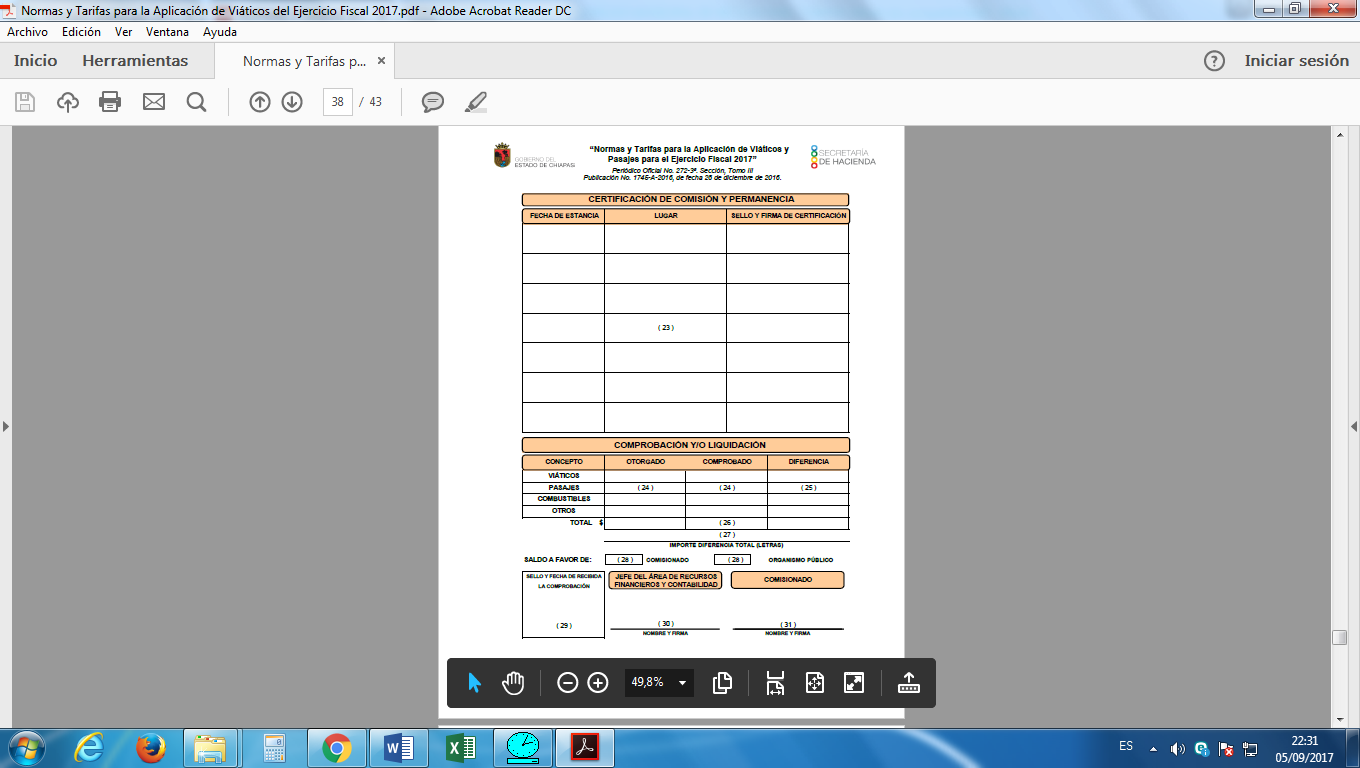
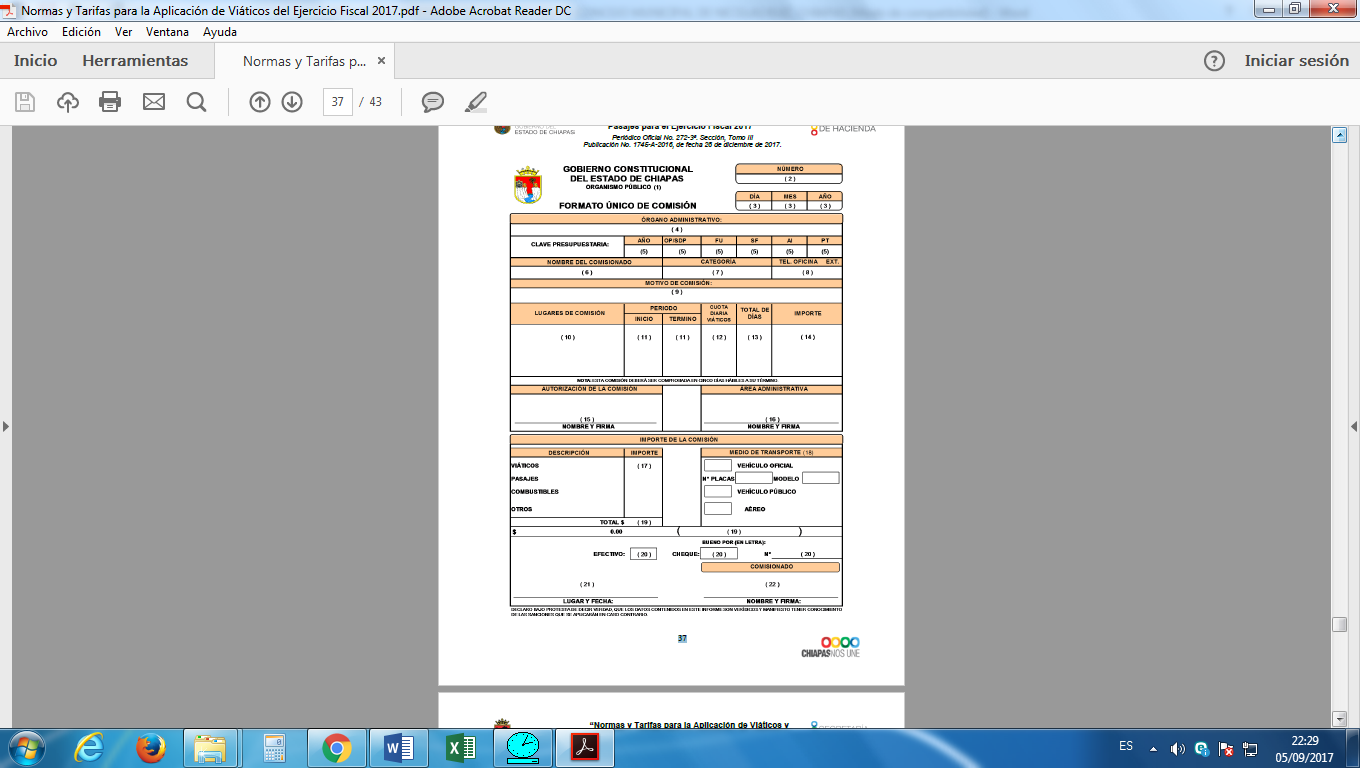
***-Aplicación de la Tarifa de Viáticos al Catálogo de Categorías del Personal de Confianza***

**Aplicación de la Tarifa de Viáticos al Catálogo de Categorías de Personal de Confianza**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **CLAVE** | **CATEGORÍA** | **LITETARL** | **PUESTO** |
|  | **NIVEL DE APLICACIÓ “A”**  MANDO SUPERIOR |  | CONCEJAL PRESIDENTE |
|  |  |  |  |
|  | **NIVEL DE APLICACIÓN “B”** |  |  |
|  | AUTORIDAD MUNICIPAL |  | CONCEJAL SÍNDICO |
|  | AUTORIDAD MUNICIPAL |  | PRIMER REGIDOR CONCEJAL |
|  | AUTORIDAD MUNICIPAL |  | SEGUNDO REGIDOR CONCEJAL |
|  | AUTORIDAD MUNICIPAL |  | TERCER REGIDOR CONCEJAL |
|  |  |  |  |
|  | **NIVEL DE APLICACIÓN “C”** |  |  |
|  |  |  | PRESIDENTA DEL DIF |
|  | MANDO MEDIO | “A” | DIRECTOR |
|  | MANDO MEDIO | “B” | TESORERO |
|  | ENLACE | “A” | SECRETARIO PARTICULAR |
|  | ENLACE | “B” | SECRETARIO MUNICIPAL |
|  | ENLACE | “C” | JUEZ MUNICIPAL |
|  |  |  |  |
|  | **NIVEL DE APLICACIÓN “D”** |  |  |
|  | ESPECIALISTA “A” | “A” | CONTADOR |
|  |  |  |  |
|  | **NIVEL DE APLICACIÓN “E”** |  |  |
|  |  |  | AUXILIAR |
|  |  |  | CHOFER |
|  |  |  | SECRETARIA |
|  |  |  | AUXILIAR ADMINISTRATIVO |
|  |  |  | AGENTE MUNICIPAL |
|  |  |  | FONTANERO |
|  |  |  | VELADOR |
|  |  |  | JARDINERO |
|  |  |  | ELECTRICISTA |
|  |  |  | MAESTRO |
|  |  |  | POLICIAS |

***Anexo 3***

***-Formato Único de Comisión***



**Instructivo para el Llenado del Formato**

**<<Formáto Único de Comisión>>**

**Se anotará en los espacios correspondientes, lo siguiente:**

1. Nombre del Organismo Público Correspondiente.

2. Número de memorándum.

3. Día, mes, y año de la elaboración del formato único de comisión.

4. Anotar el nombre del órgano administrativo, en donde está adscrita la plaza del comisionado (únicamente las estructuras siguientes: Oficina del C. Secretario, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Delegación, Coordinación o Equivalentes).

5. Clave Presupuestaria correspondiente a la adscripción de la persona comisionada.

6. Nombre completo del comisionado.

7. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.

8. Número de teléfono y extensión de la oficina de adscripción.

9. Descripción breve del motivo de la comisión.

10. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.

11. Especificar fecha de inicio y término de la comisión.

12. Importe de viáticos por día autorizados.

13. Número de días de la comisión.

14. Importe de viáticos por el número de días.

15. Nombre y firma del que autoriza la comisión.

16. Nombre y forma del jefe del área administrativa.

17. Importe asignado para la comisión por concepto de viáticos, pasajes, combustibles y otros.

18. Marcar con una <<X>> el medio de transporte que utilizará el comisionado. En caso de asignarle vehículo oficial, anotar placas y modelo del vehículo.

19. Importe total asignado al comisionado, en número y letra.

20. Señalar con una <<X>> la forma de pago y el número de cheque (para uso exclusivo del área administrativa).

21. Lugar y fecha en que se otorga la cantidad asignada al comisionado (uso exclusivo del área administrativa).

22. Nombre, cargo y firma del comisionado.

23. Fecha de estancia, lugar de la comisión y sello del lugar de comisión y forma de la autoridad correspondiente, (por día comisionado) para certificar permanencia, únicamente niveles “D” y “E”.

24. Cantidad de recursos otorgados y comprobados por la persona comisionada.

25. Diferencia de la cantidad otorgada a la persona comisionada.

26. Sumas de lo otorgado, comprobado y diferencia de las mismas con número.

27. Importe con letra de la diferencia entre lo otorgado y lo comprobado.

28. Marcar con una <<X>> el saldo resultado de la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).

29. Sellar de recibido, para la comprobación (uso exclusivo del área administrativa).

30. Anotar nombre y firma del jefe de recursos financieros y contabilidad.

31. Anotar nombre, cargo y firma de conocimiento del comisionado, aceptando la comprobación y/o liquidación total por causa de la comisión conferida.

***Anexo 4***

***-Formato Recibo Único de Pasajes***



* **Instructivo para el Llenado del Formato**

**<<Recibo Único de Pasajes>>**

**Se anotará en los Espacios Correspondientes, lo Siguiente:**

1. Nombre del Organismo Público Correspondiente.

2. Número de memorándum.

3. Anotar el nombre del órgano administrativo, en donde está adscrita la plaza del comisionado (únicamente las estructuras siguientes: Oficina del C. Secretario, Subsecretaría, Dirección, Unidad, Delegación, Coordinación o Equivalentes).

4. Nombre completo del comisionado, número de teléfono de la oficina de adscripción.

5. Nombre de la categoría que tiene asignada el comisionado.

6. Especificar fechas en que el comisionado se traslada al lugar de la comisión.

7. Nombre del (los) lugar (es) donde acudirá el comisionado.

8. Número de días por concepto de pasajes.

9. Importa unitario de costos de transporte.

10. Importe total de los gastos de transporte (número de días por costo diario).

11. Cantidad total que comprueba el comisionado por concepto de pasajes.

12. Anotar nombre del área administrativa.

13. Anotar el importe de la cantidad recibida.

14. Anotar el tipo de transportación.

15. Nombre, cargo y firma del comisionado que recibe el recurso.

16. Nombre, cargo y firma del jefe del lugar de adscripción.

17. Nombre, cargo y firma del jefe del área administrativa.

18. Lugar y fecha en que se comprueba la cantidad asignada al comisionado por concepto de pasajes.

